



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 6 lipca 1999 r.

Nr 16

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA

- 204– Nr 133/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w III kwartale 1999 r. w województwie zachodniopomorskim 984
- 205– Nr 150/99 wojewody zachodniopomorskiego z dnia 22 czerwca 1999 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających 984

UCHWAŁY

- 206– Nr IV/32/98 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Złocięńca 985
- 207– Nr VIII/48/99 Rady Gminy w Dolicach z dnia 20 kwietnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolice 987
- 208– Nr VIII/69/99 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 30 kwietnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mieszkowice 989
- 209– Nr IX/69/99 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 30 kwietnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łobez 991
- 210– Nr IX/79/99 Rady Miejskiej w Świdwinie z dnia 27 maja 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwina 994
- 211– Nr IX/60/99 Rady Gminy w Rąbinie z dnia 7 czerwca 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Rąbino 995
- 212– Nr V/53/99 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 14 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chociwel 996
- 213– Nr X/112/99 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goleniów 1007

INFORMACJA

- 214– Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Zakład Ciepłownictwa Spółka z o.o. w Złocięncu 1027

OBWIESZCZENIA

- 215– Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości zarządzenia porządkowego 1031
- 216– Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 8 czerwca 1999 r. w sprawie zmian w składzie Rady Powiatu w Szczecinku 1032
- 217– Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 14 czerwca 1999 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających 1033

Poz. 204**ZARZĄDZENIE NR 133/99
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 9 czerwca 1999 r.****w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego
w III kwartale 1999 r. w województwie zachodniopomorskim.**

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787, Nr 162, poz. 1119) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na III kwartał 1999 r. w województwie zachodniopomorskim w wysokości 1.852 zł.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI**Władysław Lisewski****Poz. 205****ZARZĄDZENIE NR 150/99
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 22 czerwca 1999 r.****w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających.**

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060) w związku z wygaśnięciem mandatu radnego stwierdzonego uchwałą Nr XI/71/99 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 11 czerwca 1999 r., w porozumieniu z Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Koszalinie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Złocięncu, w okręgu wyborczym nr 8, w którym wybiera się jednego radnego.
2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 5 września 1999 r.

§ 2.

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI**Władysław Lisewski**

**Załącznik do zarządzenia Nr 150/99
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 22 czerwca 1999 r.**

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności	T
7 lipca 1999 r.	– podanie do wiadomości, w formie
12 lipca 1999 r.	– podanie do publicznej wiadomości i liczbie radnych wybieranych w siedzibie miejskiej komisji wyborczej
do 22 lipca 1999 r.	– powołanie przez zastępcę wojewody miejskiej komisji wyborczej
do 6 sierpnia 1999 r. do godz. 24.00	– zgłaszanie miejskiej komisji wyborczej – nadanie numerów zarejestrowanych
do 15 sierpnia 1999 r.	– powołanie przez zarząd gminy obwodowych komisji – podanie do publicznej wiadomości o numerach i granicach obwodów siedzibach obwodowych komisji
do 21 sierpnia 1999 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia i list o zarejestrowanych listach kandydatów, dane o kandydatach umieszczone z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów
do 22 sierpnia 1999 r.	– sporządzenie spisu wyborców
4 września 1999 r.	– przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji
5 września 1999 r. godz. 6.00 - 20.00	– głosowanie

Poz. 206

**UCHWAŁA NR IV/32/98
Rady Miejskiej w Złocieniu
z dnia 29 grudnia 1998 r.**

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Złocienia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1994 r. Nr 89, poz. 415; z 1996 r. Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) Rada Miejska w Złocieniu uchwala, co następuje:

§ 1.

Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Złocieniu Nr XLVII/288/98 z dnia 15 maja 1998 r. w sprawie przystąpienia do opracowania zmian w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Złocienia zatwierdzonego uchwałą Nr XI/53/85 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Złocieniu z dnia 29 listopada 1985 r. (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 13, poz. 221; z 1991 r. Nr 16, poz. 143) Rada Miejska w Złocieniu uchwala zmiany dla terenów:

1. 50.1 RP przy ul. Kasztanowej,
2. 50 KS przy ul. Zakole.

§ 2.

1. 50.1 RP - symbol po zmianie 50.1 KS - teren parkingu lub garaże dla mieszkańców centrum:
 - 1) teren stanowi rezerwę na obsługę komunikacyjną śródmieścia w przyszłości (zwiększanie się ilości środków komunikacyjnych i wzmaganie się ruchu samochodowego oraz konieczność sukcesywnego eliminowania ruchu z centrum miasta),

- 2) teren sukcesywnie przystosowywać do projektowanej funkcji stabilizując grunt poprzez nasypywanie (np. gruzu po rozbiórkach budynków),
 - 3) przy tworzeniu warstwy nasypowej zabezpieczyć istniejący rów przed zasypaniem,
 - 4) brzegi nasypu zabezpieczyć przed osuwaniem się między innymi poprzez nasadzenia zieleni wokół całego terenu,
 - 5) odprowadzenie wód opadowych z parkingu poprzez łapacze olejów,
 - 6) ewentualne garaże budować bez kanałów przeglądowych,
 - 7) w przypadku odstąpienia od realizacji parkingu buforowego – teren włączyć do ogrodów działkowych – 34 ZD.
2. 50 KS - zespół garażowy (lub parking) dla mieszkańców śródmieścia:
- 1) garaże o niestandardowej, ciekawej formie - dachy spadziste, materiały wykończeniowe dobrej jakości, wskazana urozmaicona bryła,
 - 2) zaleca się wzbogacenie terenu w zieleń wysoką i niską,
 - 3) odprowadzenie wód opadowych poprzez łapacze olejów do sieci kanalizacyjnej,
 - 4) garaże budować bez kanałów przeglądowych,
 - 5) na terenie zespołu garaży zlokalizować miejsce gromadzenia odpadów stałych,
 - 6) dojazd od ul. Zakole.

§ 3.

Integralną częścią niniejszej uchwały jest rysunek stanowiący załącznik do niniejszej zmiany w planie.

§ 4.

1. Zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych w ilości 0,5 ha - w klasie bonitacyjnej Ps IV na cele nierolne dla obszaru 50.1 RP określonego w § 2 ust. 1 uchwały.
2. Na obszarze zmian określonych w § 2 ustala się jednorazową opłatę w wysokości 0 % z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§ 5.

Przepisy końcowe:

1. Na obszarze objętym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Złocieńca zatwierdzonego uchwałą Nr XI/53/85 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Złocieńcu z dnia 29 listopada 1985 r. (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 13, poz. 221; z 1991 r. Nr 16, poz. 143) oraz zmian w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Złocieńca uchwalonych uchwałą Nr XXIX/174/96 Rady Miejskiej w Złocieńcu z dnia 22 listopada 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z 1997 r. Nr 2, poz. 9).
2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Złocieńcu.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Urszula Ptak

**Załącznik do uchwały Nr IV/32/98
Rady Miejskiej w Złocieniu
z dnia 29 grudnia 1998 r.**



Poz. 207

**UCHWAŁA NR VIII/48/99
Rady Gminy w Dolicach
z dnia 20 kwietnia 1999 r.**

w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Dolice, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIX/69/96 Rady Gminy w Dolicach z dnia 4 września 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Dolice (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 18, poz. 125) zmienionej uchwałą Nr XXX/111/97 Rady Gminy w Dolicach z dnia 29 października 1997 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dolice (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 14, poz. 138) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 dodaje się ust. 4 o następującym brzmieniu:
„4. Gmina posiada swój herb. Herb stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu. Zasady używania herbu reguluje uchwała nr XXVI/99/97 Rady Gminy w Dolicach z dnia 25 kwietnia 1997 r.”
- 2) w § 11 ust. 1 zdanie drugie otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy”.

§ 2.

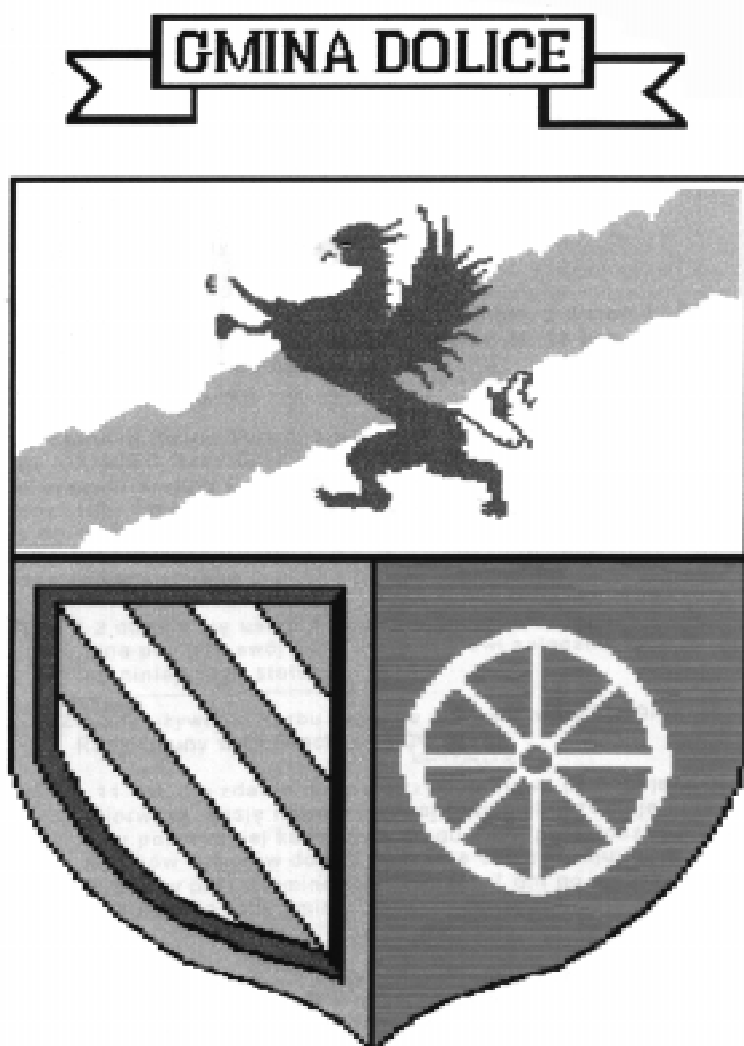
Dotychczasowy załącznik do Statutu Gminy otrzymuje oznaczenie „Nr 1”. Po nim wprowadza się załącznik Nr 2 przedstawiający graficzny wzór herbu Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Ryszard Mikołajczyk**

**Załącznik do uchwały nr VIII/48/99
Rady Gminy w Dolicach
z dnia 20 kwietnia 1999 r.**



Poz. 208

**UCHWAŁA NR VIII/69/99
Rady Miejskiej w Mieszkowicach
z dnia 30 kwietnia 1999 r.****w sprawie zmiany Statutu Gminy Mieszkowice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska w Mieszkowicach uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr XXIV/199/96 Rady Miasta i Gminy Mieszkowice z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 12, poz. 93) zmienionej uchwałą Nr XXXI/268/97 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 25 marca 1997 r. (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 5, poz. 37) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w podstawie prawnej słowa: „o samorządzie terytorialnym” zastępuje się słowami: „o samorządzie gminnym”, słowa: „Miasta i Gminy” zastępuje się słowem: „Miejska”,
- 2) w § 7 w ust. 3 słowa: „o samorządzie terytorialnym” zastępuje się słowami: „o samorządzie gminnym”,
- 3) w § 9 w pkt 3 słowa: „Przewodniczącego Zarządu” zastępuje się słowem: „Burmistrza”,
- 4) w § 10 w ust. 2 w pkt 1 słowa: „I i II Wiceprzewodniczący” zastępuje się słowem: „Wiceprzewodniczący”,
- 5) w § 10 w ust. 2 skreśla się pkt 2 w całości,
- 6) w § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Obrady I sesji otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego rady, radny senior”,
- 7) w § 11 w ust. 1 słowo: „Wiceprzewodniczących” zastępuje się słowem: „Wiceprzewodniczącego”,
- 8) w § 11 w ust. 2 słowo: „Wiceprzewodniczących” zastępuje się słowem: „Wiceprzewodniczącego”,
- 9) w § 11 w ust. 3 skreśla się słowa: „bądź złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady”,
- 10) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Rada odrębną uchwałą ustala wynagrodzenie Burmistrza oraz sposób zmiany tego wynagrodzenia”,
- 11) w § 21 w ust. 2 dodaje się zdanie: „W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał przedkładane przez Zarząd mogą być wnoszone pod obrady rady bez opinii komisji”,
- 12) w § 24 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Wiceprzewodniczący”,
- 13) w § 26 skreśla się cyfry: „I i II”,
- 14) w § 31 ust. 2 słowa: „kolejni Wiceprzewodniczący” zastępuje się słowem: „Wiceprzewodniczący”,
- 15) w § 32 w ust. 4 w pkt 3 skreśla się słowa: „przed sesją”,
- 16) w § 32 w ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) informację radnych delegatów:
a) Komunalnego Związku Celowego Gmin Pomorza Zachodniego „POMERANIA”,
b) Rady Społecznej Publicznego ZZOZ w Gryfinie”,
- 17) w § 35 w ust. 3 po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) głosowania bez dyskusji”
a dotychczasowe oznaczenie pkt 3-14 otrzymuje oznaczenie 4-15,
- 18) w § 36 w ust. 2 skreśla się słowa: „chyba, że Rada zdecyduje inaczej”,
- 19) w § 37 w ust. 3 w pkt 1 słowo: „Wiceprzewodniczących” zastępuje się słowem: „Wiceprzewodniczącego” oraz skreśla się słowa: „delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Szczecińskiego”,
- 20) w § 37 w ust. 3 skreśla się pkt 6 w całości,
- 21) w § 38 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3 Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą”,

- 22) w 39 w ust. 2 skreśla się słowa: „Radny oddaje głos wpisując znak „X”, w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi”, a wprowadza się zapis: „Rada każdorazowo określa sposób głosowania”,
- 23) w § 40 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów „za”,
- 24) w § 40 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Jeżeli w pierwszym głosowaniu alternatywnym nie nastąpiło rozstrzygnięcie, wówczas przeprowadza się kolejne głosowanie”,
- 25) w § 41 skreśla się słowa: „i Gminy”,
- 26) w § 43 w ust. 3 dodaje się zdania: „Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek bądź uzupełnień rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów”,
- 27) w § 43 skreśla się ust. 4 i 5, pozostałe ustępy otrzymują kolejną numerację,
- 28) w § 43 dotychczasowy ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„9. Przebieg sesji oraz posiedzeń komisji może być nagrany na urządzenia rejestrujące, służące do użytku wewnętrznego. Nagrania przechowuje się do dnia przyjęcia protokołu z sesji lub komisji”,
- 29) w § 46 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kandydatów do składu komisji spoza rady wraz z załączonymi oświadczeniami o wyrażeniu zgody na kandydowanie, zgłaszają członkowie komisji jej Przewodniczącemu. Zgłoszone kandydatury do zatwierdzenia radzie w imieniu komisji przedkłada Przewodniczący komisji”,
- 30) w § 47 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) sprawy skierowane do komisji, przez mieszkańców gminy przed ich wniesieniem na obrady komisji powinny być zaopiniowane przez Burmistrza”,
- 31) w § 48 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji obowiązki i przywileje Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący”.
Dotychczasowy „ust. 2” otrzymuje numerację: „ust. 3”,
- 32) w § 48 dotychczasowy ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków uczestniczy Burmistrz, mogą uczestniczyć Przewodniczący rady, członkowie Zarządu i członkowie Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby”,
- 33) w § 49 skreśla się słowa: „i kontrole”,
- 34) w § 51 w ust. 4 po słowie: „tematu” dodaje się słowo: „może” oraz słowo „wskazuje” zastępuje się słowem „wskazać”,
- 35) w § 52 w ust. 2 po literze „z” dodaje się słowo: „pisemnym”,
- 36) w § 53 ust. 1 skreśla się w końcowej części zdania słowo: „gminnym”,
- 37) w § 56 ust. 1 słowa: „Zastępcy Przewodniczącego” zastępuje się słowem: „Wiceprzewodniczącego”,
- 38) w § 56 w ust. 3 skreśla się słowa: „wygaśnięcia mandatu radego”,
- 39) w § 60 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) problemowe – obejmujące wydzieloną część działalności kontrolowanego podmiotu”,
- 40) w § 60 w ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki”,
- 41) w § 62 w ust. 2 słowa: „dowody osobiste” zmienia się na: „dowody tożsamości”,
- 42) w § 63 w ust. 1 słowa: „popełnienia przestępstwa” zmienia się na słowa: „rażących uchybień”,
- 43) w § 66 w pkt 9 słowa: „może także” zmienia się na słowo: „powinien”,
- 44) w § 70 w ust. 2 skreśla się słowo: „niezwłocznie”,
- 45) w § 73 w ust. 3 skreśla się słowo: „kompleksowej”,
- 46) w § 74 w ust. 3 w pkt 4 liczbę: „58” zmienia się na liczbę: „57”,
- 47) w § 75 skreśla się ust. 2, pozostałe ustępy otrzymują kolejną numerację,
- 48) w § 75 w dotychczasowym ust. 5 po słowach: „oprócz jej członków” dodaje się słowa: „uczestniczy Burmistrz”,

- 49) w § 76 w ust. 2 dodaje się zdanie: „Pod nieobecność Przewodniczącego komisji przywileje i obowiązki Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący komisji”,
- 50) w § 86 w ust. 1 słowa: „jest obowiązany” zastępuje się słowami: „powinien w miarę posiadanych możliwości”,
- 51) w § 95 dodaje się „ust. 3” w brzmieniu:
„3. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad”,
- 52) skreśla się § 96 w całości, kolejne paragrafy do paragrafu 109 otrzymują zmienioną numerację niższą o 1,
- 53) w dotychczasowym § 97 w ust. 3 na końcu zdania dodaje się słowa: „bez prawa pobierania diet”,
- 54) w dotychczasowym § 98 ust. 1, 3 i 4 otrzymują brzmienie:
„1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który jest udostępniany, z wyłączeniem części objętej tajemnicą skarbową, do wglądu radnym, natomiast innym osobom za zgodą Przewodniczącego Zarządu”.
„3. Posiedzenia Zarządu mogą być nagrywane na urządzenia rejestrujące służące do użytku wewnętrznego. Nagrania przechowuje się do momentu przyjęcia i podpisania protokołu przez Przewodniczącego Zarządu”.
„4. Dokumenty Zarządu przechowywane są i udostępniane do wglądu w Biurze Rady”.
- 55) w dotychczasowym § 99 ust. 1 po słowie: „uchwał” dodaje się słowa: „decyzji i postanowień”,
- 56) § 103 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy zatrudniani są na zasadzie powołania”,
- 57) w dotychczasowym § 105 liczbę: „104” zmienia się na liczbę „103”,
- 58) w dotychczasowym § 106 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania”,
- 59) w dotychczasowym § 107 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. Organem uchwałodawczym osiedla jest zebranie stałych mieszkańców osiedla, uprawnionych do głosowania”,
- 60) dodaje się § 109 w brzmieniu:
„1. Osiedle może prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie uchwalonego planu finansowo-rzeczowego”.
„2. Sołectwo może prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie uchwalonego planu finansowo-rzeczowego”.

§ 2.

Zobowiązuje się Zarząd Miasta Mieszkowice do ogłoszenia w Samorządowym Biuletynie Informacyjnym ujednoliconego tekstu uchwały w sprawie Statutu gminy.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Czesław Kijo

Poz. 209

**UCHWAŁA NR IX/69/99
Rady Miejskiej w Łobzie
z dnia 30 kwietnia 1999 r.**

w sprawie zmiany Statutu Gminy Łobez.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust.1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162 poz. 1126) Rada Miejska w Łobzie uchwała, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Łobez przyjętym uchwałą Nr XXII/108/96 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 14 czerwca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 12, poz. 91) wprowadza się zmiany w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Łobzie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Marian Płóciennik****Załącznik nr 1 do uchwały Nr IX/69/99
Rady Miejskiej w Łobzie
z dnia 30 kwietnia 1999 r.**

W Statucie Gminy Łobez wprowadza się następujące zmiany:

1. Występującą w Statucie nazwę „ustawa o samorządzie terytorialnym”, zamienia się nazwą „ustawa o samorządzie gminnym”.
2. W § 2 cyfrę „22.738 ha” zastępuje się cyfrą „228 km²”.
3. W § 5 dopisuje się zdanie: „Inicjatywa wnioskodawcza należy do Zarządu Gminy i Miasta w Łobzie”.
4. W § 8 pkt 8 po wyrazach „szkół podstawowych” dopisuje się „i gimnazjów”.
5. W § 23 skreśla się pkt 3.
6. Dopisuje się § 26 A w następującym brzmieniu:
 - „1. Pierwszą sesję Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi radny senior - jeden z najstarszych wiekiem radnych.
 2. Na pierwszej sesji Rada Miejska dokonuje wyboru:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) Wiceprzewodniczącego Rady,
 - c) Burmistrza Gminy i Miasta,
 - d) Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta,
 - e) Członków Zarządu Gminy i Miastana zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.”
7. W § 36 pkt 3 lit. c otrzymuje nowe brzmienie: „radnych Rady Powiatu z działalności Rady”.
8. W § 46 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:
 - „1. Rada w celu realizacji swych zadań powołuje następujące stałe komisje:
 - a) Komisja ds. Gospodarczych, Budżetu i Handlu,
 - b) Komisja ds. Terenów Wiejskich, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - c) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - d) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - e) Komisja Rewizyjna.”
9. W § 48 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Radny ma obowiązek uczestniczenia w pracach dwóch stałych Komisji Rady”,

– w § 48 dopisuje się pkt 8 o następującym brzmieniu:
„ w przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej absencji, Przewodniczący Komisji składa wniosek o odwołanie członka ze składu Komisji.”
10. § 51 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Zakres działania Komisji ds. Gospodarczych, Budżetu i Handlu obejmuje sprawy:

 - 1) przygotowania i wykonania budżetu,
 - 2) gospodarki finansowej, w tym: podatków, opłat, pożyczek, kredytów, obligacji, poręczeń,
 - 3) samoopodatkowania mieszkańców,
 - 4) dotacji celowych,
 - 5) rezerw celowych,
 - 6) planowania gospodarczego,
 - 7) wykorzystania mienia komunalnego,

- 8) udział w związkach i porozumieniach komunalnych,
 - 9) tworzenia komunalnych osób prawnych (przedsiębiorstw, spółek, fundacji, itp.)
 - 10) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - 11) kanalizacji i urządzeń sanitarnych,
 - 12) budownictwa komunalnego,
 - 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 14) działalności wytwórczej, budowlanej, handlowej i usługowej,
 - 15) targowisk i bazarów,
 - 16) planowania przestrzennego miasta,
 - 17) gazyfikacji i ciepłownictwa,
 - 18) utrzymania dróg, ulic, placów i parkingów.”
11. § 52 otrzymuje nowe brzmienie:
„Zakres działania Komisji ds. Terenów Wiejskich, Leśnictwa i Ochrony Środowiska obejmuje sprawy:
- 1) działalności rolniczej,
 - 2) gospodarki leśnej,
 - 3) działalności na rzecz ochrony środowiska,
 - 4) gospodarki gruntami rolnymi,
 - 5) remontów i rozbudowy dróg rolniczych,
 - 6) planowania przestrzennego wsi,
 - 7) budowy i rozbudowy wodociągów wiejskich, oczyszczania ścieków, utylizacji śmieci, itp.
 - 8) zieleni miejskiej, cmentarzy komunalnych,
 - 9) oświetlenia miejscowości wiejskich,
 - 10) agroturystyki,
 - 11) utrzymania czystości i estetyki na terenie gminy.”
12. Dopisuje się § 52 A w następującym brzmieniu:
„Zakres działania Komisji Edukacji Kultury, Sportu i Turystyki obejmuje sprawy:
- 1) działalności komunalnych jednostek oświatowych, kulturalnych i sportowych (przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum, biblioteki, domu kultury, stadionu, itp.),
 - 2) wydawnictw i prasy lokalnej,
 - 3) promocji miasta i gminy,
 - 4) rozwoju bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej,
 - 5) współpracy w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych,
 - 6) dbałości o istniejące obiekty zabytkowe, archeologiczne, przyrodnicze, itp.,
 - 7) kontynuowanie tradycji kulturowych związanych z ziemią łobeską,
 - 8) rozwijania współpracy ponadgminnej (np. współpraca z miastami zaprzyjaźnionymi).”
13. Dopisuje się § 52 B w następującym brzmieniu:
„Zakres działania Komisji Zdrowia Opieki Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego obejmuje sprawy:
- 1) profilaktykę i leczenie otwarte,
 - 2) funkcjonowanie opieki społecznej, zdrowotnej oraz rehabilitacji,
 - 3) profilaktykę uzależnień,
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i ich mieniu,
 - 5) organizacji ruchu ulicznego parkingów i placów postojowych.”
14. § 62 otrzymuje nowe brzmienie:
„1) Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo do:
- a) wglądu w całość działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
 - b) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do pracy Komisji.
- 2) Komisja w ramach prowadzonej kontroli może zlecać za pośrednictwem Zarządu Gminy i Miasta (Przewodniczącego Rady) wykonywanie ekspertyz lub zasięgać opinii biegłych.
 - 3) Komisja może korzystać z materiałów dostarczanych z zewnątrz dotyczących kontrolowanej jednostki.”
15. W § 66 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przewodniczący Rady pełni stały dyżur w siedzibie Rady co najmniej raz w tygodniu.”
16. W § 70 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin pracy Zarząd Gminy i Miasta stanowiący załącznik nr 3 do Statutu”.*
17. § 74 skreśla się w całości.
18. § 77 otrzymuje nowe brzmienie:
„W Urzędzie Gminy i Miasta na zasadzie mianowania zatrudniani są kierownicy wydziałów.”
19. w § 80 pkt 1 słowa „prawa budżetowego” zastępuje się słowami „ustawy o finansach publicznych.”

20. § 83 otrzymuje brzmienie:
„Obsługę bankową gminy prowadzi Bank PEKAO S.A. Grupa PEKAO I Oddział w Łobzie.”

* niepublikowany

Poz. 210

UCHWAŁA NR IX/79/99 Rady Miejskiej w Świdwinie z dnia 27 maja 1999 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwina.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Statucie Miasta Świdwina stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXIII/283/97 Rady Miejskiej w Świdwinie z dnia 12 czerwca 1997 r. (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 22, poz. 84, Nr 38, poz. 180) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się „Rozdział VI. Delegaci do Sejmiku Samorządowego” obejmujący treść § 61, § 62, § 63, § 64,
- 2) załącznik Nr 3 do Statutu Miasta otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Kłaman

**Załącznik do uchwały Nr IX/79/99
Rady Miejskiej w Świdwinie
z dnia 27 maja 1999 r.**

„Załącznik nr 3 do Statutu Miasta

WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ ŚWIDWIN

- 1) Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o.,
- 2) Świdwiński Ośrodek Kultury,
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) Zakład Usług Komunalnych,
- 5) Zakład Wodociągów i Kanalizacji,
- 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
- 8) Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 1,
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ppor. E. Gierczak,
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Lotników Polskich,
- 12) Miejski Zespół Szkół,
- 13) Zakład Budżetowy Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych”.

Poz. 211**UCHWAŁA NR IX/60/99
Rada Gminy w Rąbinie
z dnia 7 czerwca 1999 r.****w sprawie zmian w Statucie Gminy Rąbino.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy w Rąbinie uchwala, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do uchwały Nr XIII/59/96 Rady Gminy w Rąbinie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Kosz. Nr 30, poz. 99) wprowadza się następujące zmiany:

po § 2 wprowadza się § 2a, który otrzymuje brzmienie:

„Herb Gminy Rąbino przedstawia w górnym prawym polu czerwonego gryfa na białym tle zwrócony w prawą stronę, w lewym dolnym polu jest grób megalityczny, w dolnej części pola umiejscowiona jest niebieska wstęga na zielonym tle. Tarcza herbowa jest podzielona z lewa w skos. Wzór herbu określa załącznik do niniejszej uchwały.”

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jan Kuśmierk****Załącznik do uchwały Nr IX/60/99
Rady Miejskiej w Rąbinie
z dnia 7 czerwca 1999 r.**

Poz. 212**UCHWAŁA NR V/53/99
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 14 maja 1999 r.****w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chociwel.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18, ust. 2, pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska w Chociwlu uchwala:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Chociwel stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XV/143/96 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 22 lipca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Chociwel (Dz. Urz. Woj. Szczec. z 1996 r. Nr 14, poz. 103).

§ 3.

Uchwala wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Adam Gumny****Załącznik do uchwały Nr V/53/99
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 14 maja 1999 r.****S T A T U T
G M I N Y C H O C I W E L****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Gmina Chociwel jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Chociwel.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 160,50 km². Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Herb gminy przedstawia w polu czerwonym złoty, biskupi pastorał w słup pomiędzy srebrną gwiazdą a czarnym półkolem wozowym, z napisem nad emblematem „Chociwel”. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

ZADANIA GMINY

§ 2.

1. W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gmina realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte w drodze porozumień.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§ 3.

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Zarząd Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4.

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jednostki organizacyjnej określa jej Statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada Miejska.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 5.

1. Organami gminy są Rada Miejska i Zarząd Gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym, kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

RADA MIEJSKA

§ 7.

Rada składa się z osiemnastu radnych.

§ 8.

Rada wybiera spośród swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 9.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 10.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw na obszarze całego kraju, a otwiera obrady tej sesji najstarszy wiekiem radny.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór Przewodniczącego Rady,
 - c) informację ustępującego Zarządu o stanie budżetu i innych sprawach ważnych dla gminy,
 - d) wybór Burmistrza lub ustalenie terminu wyboru Burmistrza,
 - e) wybór Zarządu lub ustalenie terminu wyboru Zarządu.

§ 11.

1. Podczas sesji Rady rozpatruje się i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Gminy, komisjom, Burmistrzowi, klubom radnych oraz grupie co najmniej pięciu radnych.

§ 12.

Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie tej samej sesji.

§ 13.

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu Gminy lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 14.

Projekt porządku obrad, miejsce, dzień, i godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.

§ 15.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego oraz rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed terminem sesji.
3. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się radnym proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
4. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 16.

Przed każdą sesją, Przewodniczący Rady ustala w uzgodnieniu z Burmistrzem szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 17.

Sesje Rady są jawne. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsce dla radnych, osób zaproszonych i publiczności.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ochroną informacji, zgodnie z treścią ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 16 mogą być obecne na sesji.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 18.

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący Rady.

§ 19.

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad Rada dokonuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 20.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram (numer kolejny) sesję Rady Miejskiej w Chociwlu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności, a w razie jego braku wyznacza nowy termin i zamyka obrady.

§ 21.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, lub jego zastępca na początku sesji.
3. Projekt porządku obrad sesji Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - b) interpelacje i wnioski Radnych,
 - c) informacje Zarządu Gminy o działalności międzysesyjnej,
 - d) informacje Przewodniczącego o pracach Rady.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

§ 24.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Do wniosków o charakterze formalnym zalicza się:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - g) przeliczenie głosów,
 - h) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - j) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 25.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu, jednak po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 26.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 27.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam (numer kolejny) sesję Rady Miejskiej w Chociwlu”.
2. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 28.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) Numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - c) stwierdzenie quorum,

- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - h) czas trwania sesji,
 - i) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecności radnych,
 - b) listę gości zaproszonych,
 - c) wykaz podjętych przez Radę uchwał,
 - d) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu,
 - e) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie sesji.
 3. Protokół wykląda się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
 4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
 5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
 6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 29.

1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących lub wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 30.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie.

§ 31.

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego. Przepisy § 30 stosuje się odpowiednio.

§ 32.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych jego proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

UCHWAŁY RADY

§ 33.

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 34.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) kolejny numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją.
2. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd Gminy opiniują właściwe komisje Rady. Opinia komisji jest odczytywana na sesji Rady przez przewodniczącego komisji.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały, opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

§ 35.

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi Gminy do realizacji.

§ 36.

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o wynikach obrad sesji wraz z wykazem podjętych uchwał. Informację wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

KOMISJE

§ 37.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.
2. Rada kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 38.

1. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje:
 - a) Rewizyjną,
 - b) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - c) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach, Rada podejmuje uchwały określające rodzaj, składy liczbowe i osobowe komisji.
3. W skład komisji powołuje się radnych i osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, zasada ta nie dotyczy komisji rewizyjnej, w skład której wchodzi tylko radni.
4. Komisja powinna liczyć do 7 członków.
5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja ze swojego grona spośród radnych.

§ 39.

Do zadań komisji należy:

- a) Opiniowanie i rozpatrywanie skarg przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
- b) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) Kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 40.

Zakres i czas działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 41.

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdanie z działalności w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 42.

1. Posiedzenie komisji odbywa się gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
4. Wnioski przyjęte przez komisję przekazuje się Zarządowi Gminy dla określenia sposobu ich realizacji oraz do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

§ 43.

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady realizującym jej funkcję kontrolną.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy w zakresie przestrzegania Statutu gminy, uchwał Rady, realizacji zadań własnych i zleconych gminie.
3. Komisja kontroluje działalność gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje projekt budżetu i dokonywanie ewentualnych zmian w budżecie.

§ 44.

Komisja Rewizyjna wybiera spośród swojego składu przewodniczącego i zastępcę w głosowaniu tajnym.

§ 45.

Komisja Rewizyjna podejmuje działania kontrolne zgodnie z planem pracy oraz na wniosek:

- a) Rady Miejskiej,
- b) Przewodniczącego Rady,
- c) Komisji Rady.
2. W związku z przeprowadzoną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
3. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja rewizyjna powiadamia Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy biegłych, ekspertów i radców prawnych. Jednakże o zaproszeniu ich decyduje cała komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 46.

1. Z przebiegu kontroli Komisja rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, wykaz członków komisji dokonujących kontroli, określenie przedmiotu i czasu trwania kontroli, wnioski z kontroli, ewentualne zastrzeżenia do jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7-miu dni od dnia jego otrzymania.
4. W ciągu 14-stu dni od dnia podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków z kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.
5. Komisja Rewizyjna sporządzony protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej. Przewodniczący Rady nadaje odpowiedni bieg sprawom zawartym w protokole.
6. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 47.

1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie na swój wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady Miejskiej.

RADNI

§ 48.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:
 - a) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić o ile to możliwe z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 49.

1. W przypadku zgłoszenia przez pracodawcę zatrudniającego radnego zamiaru rozwiązania z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 50.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Kluby radnych nie mogą liczyć mniej niż 5 radnych.
2. Kluby radnych działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. O powstaniu klubu radnych jego członkowie obowiązani są zawiadomić Przewodniczącego Rady, podając nazwę klubu, wykaz członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.
4. Kluby Radnych działają przez okres kadencji Rady Miejskiej.

§ 51.

Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 52.

Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

§ 53.

1. Radni mogą składać interpelacje, zapytania i wnioski w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle:
 - a) interpelacje składa się na piśmie w sprawach podstawowych dla gminy i zawiłych, kiedy wnoszący interpelację domaga się publicznego zajęcia przez interpelowanego stanowiska we wskazanej sprawie,
 - b) zapytania składa się ustnie w sprawie niezbyt złożonej gdy chodzi o uzyskanie informacji o faktach,
 - c) wniosek składa się ustnie i jest żądaniem zajęcia stanowiska w określonej sprawie.
2. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udziela: Przewodniczący Rady, Burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone w formie pisemnej w terminie 20 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na nią winna być udzielona w ciągu 20 dni.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad, poddając go pod dyskusję.
6. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji jeśli nie odpowiada ona wymogom określonym w ust. 1.
7. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

OBSŁUGA RADY

§ 54.

Obsługę organizacyjno - techniczną Rady, komisji i radnych zapewnia Zarząd Gminy tworząc w Urzędzie Miasta i Gminy stanowisko ds. Rady Miejskiej.

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 55.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla gmin oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólna sesja organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad odbywających wspólną sesję.

§ 56.

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji Rady.

§ 57.

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ZARZĄD GMINY

§ 58.

W skład Zarządu Gminy wchodzi: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu oraz czterech członków Zarządu.

§ 59.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. Zarząd zawiadamia o swoich posiedzeniach Przewodniczącego Rady, który może brać udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.
7. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.

§ 60.

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają: jednoosobowo Burmistrz albo dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

§ 61.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 62.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

§ 63.

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu,
 - b) przygotowanie sprawozdań z pracy Zarządu i referowanie ich w czasie sesji,
 - c) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu oraz pracy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 64.

W uchwale o wyborze Burmistrza Rada określa jego wynagrodzenie. Do nawiązania stosunku pracy z Burmistrem na podstawie uchwały o wyborze i ustalenia zmiany wysokości wynagrodzenia Burmistrza uprawniony jest Przewodniczący Rady.

§ 65.

Burmistrz jest uprawniony do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 66.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy ustalonego przez Radę zgodnie z uchwaloną procedurą.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd, który przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu. Sprawozdanie Zarządu z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 68.

1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.
4. Zarząd Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych o których mowa w ust. 1.

§ 69.

1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 68 ust. 2 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.
2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 70.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 71.

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie sołectwa.

§ 72.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska przy pomocy Burmistrza.

§ 73.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Sołtysi w uzgodnieniu z radą sołecką lub zebraniem wiejskim składają do skarbnika gminy wnioski o ujęcie w planie wydatków budżetu gminy, środków na zadania realizowane przez sołectwa.

§ 74.

1. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia sołtysa o sesjach Rady. Podczas sesji Przewodniczący może udzielić sołtysowi głosu.
2. Sołtys może brać udział w posiedzeniu komisji Rady rozpatrującej sprawy dotyczące jednostek pomocniczych.

**Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Chociwel**

**GRANICE
GMINY CHOCIWEL**



**Gmina
Dobra Nowogardzka**

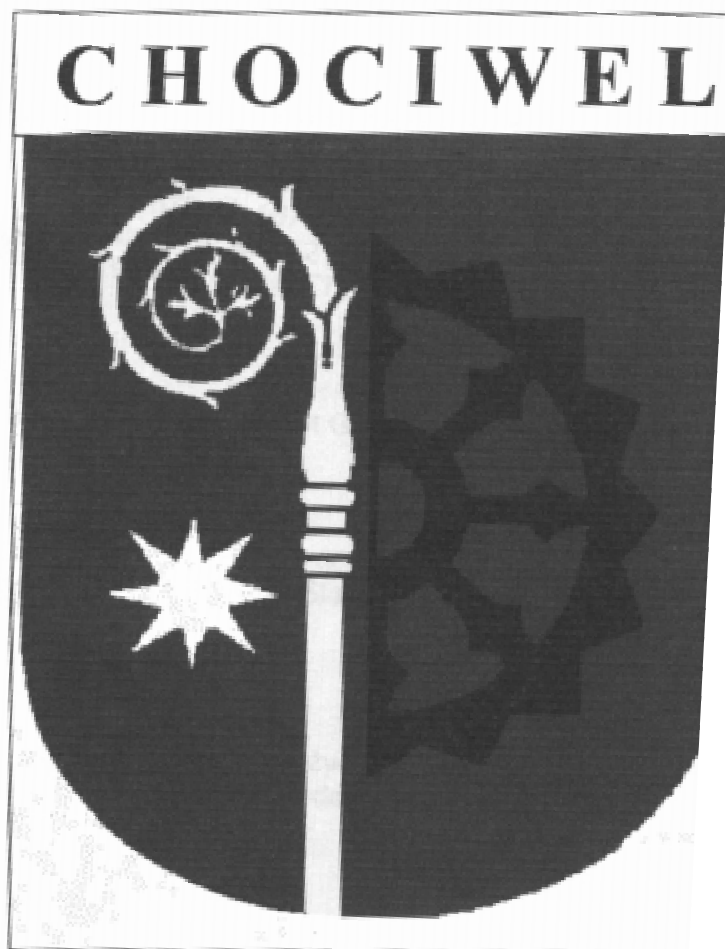
**Gmina
Węgorzyno**

**Gmina
Ińsko**

**Gmina
Stara Dąbrowa**

**Gmina
Dobrzany**

**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Chociwel**



Poz. 213

**UCHWAŁA NR X/112/99
Rady Miejskiej w Goleniowie
z dnia 25 maja 1999 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goleniów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska w Goleniowie uchwala:

§ 1.

Statut Gminy Goleniów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr V/47/99 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 17 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goleniów.

§ 3.

Ogłoszenie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Goleniów.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY
Mirosław Chylicki**

**Załącznik do uchwały Nr X/112/99
Rady Miejskiej w Goleniowie
z dnia 25 maja 1999 r.**

**S T A T U T
G M I N Y G O L E N I Ó W**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Mieszkańcy Gminy Goleniów, zwanej dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2.

Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego o powierzchni 43.132 ha, położoną w powiecie goleniowskim, w województwie zachodniopomorskim. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Siedzibą władz Gminy jest miasto Goleniów.
2. Insigniami Gminy są: herb, sztandar, chorągiew, których wzory zawierają załączniki nr 2, 3 i 4.
3. Insignia Gminy podlegają ochronie prawnej.
4. Zgody na ich komercyjne wykorzystywanie udziela Zarząd Gminy.

§ 4.

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Gmina może współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia lub przystępować do nich.

§ 5.

1. Rada Miejska może nadać Honorowe Obywatelstwo Gminy Goleniów.
2. Zasady nadawania oraz wzór aktu nadania Honorowego Obywatelstwa ustala Rada odrębną uchwałą.

**Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 6.

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.

Gmina realizuje zadania wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte w drodze porozumienia. Zadania te wykonywane są po zapewnieniu przez administrację rządową stosownych środków.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa. Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami oraz prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi osobami prawnymi określają stosowne przepisy prawa.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 9.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10.

Zasady wyborów do Rady Miejskiej reguluje ustawa.

§ 11.

W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 12.

Gmina działa poprzez swoje organy. Organami Gminy są Rada Miejska i Zarząd Gminy.

Rozdział IV RADA MIEJSKA

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 13.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska, zwana dalej „Radą”, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada realizuje zadania wynikające z ustawy samorządowej oraz zadania określone w innych ustawach, a w szczególności określa politykę rozwoju Gminy.

§ 14.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady powołuje Rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2,

2. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 15.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16.

Organami wewnętrznymi Rady są komisje.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady:
 - zwołuje sesje Rady,
 - przygotowuje projekt porządku sesji,
 - inicjuje i organizuje prace Rady oraz czuwa nad ich terminowością,
 - organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecać im zaopiniowanie określonych spraw,
 - przyjmuje skargi na działalność Zarządu,
 - współpracuje z Przewodniczącymi komisji i Zarządem przy realizacji programu pracy Rady - reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. W czynnościach wymienionych w ust.1 wspomagają Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności zastępują, Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczący wykonuje swoje czynności w porozumieniu z Przewodniczącymi komisji.

§ 18.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, uwagi i wnioski oraz przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, jak również innych instytucji samorządowych, do których został wybrany przez Radę.
3. Radni oraz członkowie komisji spoza Rady otrzymują diety i zwrot kosztów podróży na warunkach określonych przez Radę.

§ 19.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.
2. Klub radnych składa się z minimum 3 radnych.
3. Fakt powstania klubu radnych przewodniczący klubu zgłasza na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

3. SESJE RADY

§ 20.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wniosek o zwołanie sesji winien zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.
5. Obrady są jawne i dostępne dla publiczności, o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz porządek obrad.
2. Materiały związane z przedmiotem sesji wkładane są do teczek radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad w Biurze Rady.
3. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości wraz z planowanym porządkiem obrad.

§ 22.

1. Obrady Rady, po stwierdzeniu quorum na podstawie listy obecności, otwiera Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie obrad następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Goleniowie.”

§ 23.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, prowadzący obrady przedkłada do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
 - uchwalenie porządku obrad,
 - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk,
 - interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
 - informację o działalności Rady i Zarządu Gminy,
 - wolne wnioski.

§ 24.

1. Radni mogą składać interpelacje ustne lub pisemne.
2. Interpelacja jest zapytaniem radnego do Burmistrza lub Zarządu dotyczącym polityki Zarządu oraz żądaniem wyjaśnienia spraw.
3. Składając interpelacje radni powinni formułować je w sposób zwięzły i zrozumiały.
4. W miarę możliwości odpowiedź na interpelacje winna być udzielona w punkcie porządku obrad sesji „odpowiedzi na interpelacje” lub na najbliższej sesji.
5. Na życzenie interpelującego odpowiedź winna być udzielona na piśmie.

§ 25.

1. Prowadzący przewodniczy obradom według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian, za zgodą Rady, w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Żaden z radnych nie może zabrać głosu bez zgody prowadzącego obrady. Prowadzący zabiera głos poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji prowadzący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - uchwalenia tajności posiedzenia,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - respektowania porządku obrad,
 - odesłania do komisji,
 - głosowania bez dyskusji,
 - głosowania tajnego lub imiennego,
 - zmiany porządku obrad,
 - skrócenia lub przedłużenia czasu wystąpienia,
 - stwierdzenia quorum,
 - ponownego przeliczenia głosów,
 - sprecyzowania wniosku lub uchwały,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy, a w przypadku głosów przeciwnych pierwszego z radnych, który zgłosił odmienne stanowisko.

§ 26.

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Prowadzący obrady udziela głosu osobom zapraszanym na sesję.
3. Głos radnego w dyskusji ogranicza się do pięciu minut. Nie dotyczy to radnego sprawozdawcy.
4. Gdy mówca odbiega od tematu, prowadzący obrady powinien go upomnieć.
5. Jeżeli radny lub osoba spoza składu Rady swoim wystąpieniem lub zachowaniem w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, prowadzący przywołuje ich „do porządku” a gdy to nie przynosi skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Prowadzący może także nakazać opuszczenia sali przez osoby spoza Rady.

§ 27.

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28.

Po wyczerpaniu porządku prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej.”

4. PROCEDURA UCHWAŁODAWCZA

§ 29.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o kosztach jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 30.

1. Projekt uchwały, po złożeniu go przez projektodawcę w Biurze Rady, Przewodniczący Rady przekazuje w ciągu 7 dni do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady.
2. Niedostarczenie Przewodniczącemu Rady opinii o projekcie uchwały w terminie 14 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.
3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty jego zarejestrowania w Biurze Rady.

§ 31.

1. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu wymienionego w § 30.
2. Rada decyduje w głosowaniu zwykłą większością ustawowego składu Rady o jego rozpatrzeniu lub odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Rady.

§ 32.

1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez organy Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, z wyjątkiem uchwał dotyczących zobowiązań finansowych, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz przypadków, w których przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymuję się”.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga oddany głos przewodniczącego obrad, a w głosowaniu tajnym następuje powtórne głosowanie.
5. Powtórzenie się wyniku w drugim tajnym głosowaniu oznacza, że uchwała (wniosek, stanowisko) nie została podjęta.

§ 33.

1. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne lub tajne.
2. Głosowanie na obradach organów Gminy jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
4. Głosowanie jawne zwykłe jest nieważne, jeżeli suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” jest większa niż liczba obecnych na sali radnych.
5. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego zastępca odczytuje z listy obecności radnych, którzy głosują ustnie: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu.
6. W przypadku zgłoszenia wniosków o głosowanie imienne i tajne w tej samej sprawie, o formie głosowania rozstrzyga Rada.

§ 34.

1. Głosowanie tajne obowiązuje:
 - 1) w przypadkach określonych w ustawie tj.:
 - a) w sprawie wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - b) w sprawach wyboru i odwołania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Zarządu i poszczególnych członków Zarządu Gminy,
 - 2) w innych ważnych sprawach, z wyłączeniem spraw gospodarki finansowej, decyzją Rady, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wniosku) oraz słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku „X”, dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.
5. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osób na karcie do głosowania, pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na ...”, umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „X” przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie, powodują unieważnienie głosu. Niepostawienie znaku z przy żadnym nazwisku oznacza wstrzymanie się od głosu.
6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne. Wówczas na karcie do głosowania, pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na...”, umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosowanie odbywa się jak w ustępie 4.

§ 35.

1. Poprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji Rady nie głosuje się.
2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących uchwały jest następująca:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do projektodawcy lub do komisji Rady,
 - c) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
3. Po przegłosowaniu poprawek prowadzący obrady poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.
4. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady lub na następnej sesji.
5. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 36.

1. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.
2. Wynik głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu.
3. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.

§ 37.

1. W przypadku stwierdzenia przez prowadzącego obrady braku quorum w trakcie posiedzenia, uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, prowadzący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Rada może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet przysługujących za sesję, którą opuścili bez usprawiedliwienia.

§ 38.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - zatwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - zatwierdzony porządek obrad,
 - przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - czas trwania posiedzenia,
 - podpis prowadzącego obrady i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.
4. Na wniosek radnego, zgłoszony do prowadzącego obrady, protokół winien zawierać dosłowny zapis wypowiedzi radnego.

§ 39.

1. Odpis protokołu powinien być do 14 dnia po sesji przesłany do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, o ile nie wyłączono jawności obrad.

§ 40.

1. Uchwały Rady stanowią załączniki do protokołu.
2. Uchwały powinny zawierać przede wszystkim:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.
3. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i rokiem podjęcia.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w zależności od tego kto przewodniczył obradom. Czyni to bez zbędnej zwłoki najpóźniej przed skierowaniem uchwały do ogłoszenia.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji.
6. Uchwały przekazuje się wskazanym w nich jednostkom do realizacji.

§ 41.

Każdy radny zobowiązany jest do powiadamiania o swojej nieobecności na sesji.

Nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

Rozdział V KOMISJA REWIZYJNA

1. Postanowienia ogólne, skład i zadania Komisji

§ 42.

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

2. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 43.

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Poza planem kontroli Komisja prowadzi kontrole tylko na zlecenie Rady.

§ 44.

1. Najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku Komisja przedstawia Radzie projekt rocznego planu kontroli.
2. Rada, na wniosek Komisji, uchwała roczny plan kontroli obejmujący przedmiot, zakres, termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.
4. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez Przewodniczącego Rady sprawę rozstrzyga Rada na najbliższej sesji na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
5. O zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej przedkładając im upoważnienie do kontroli.

§ 45.

1. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu w dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
 - 4) sporządzania dla członków zespołu odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 46.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) podpisy członków zespołu,
 - 6) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, opatrzony jego podpisem.
2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
 - 1) Przewodniczącemu Rady,
 - 2) Burmistrzowi,
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 47.

Komisja na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się z protokołem zespołu kontrolnego, który wraz z wnioskami pokontrolnymi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 48.

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji podejrzenie zaistnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub wykroczenia popełnionego w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Przewodniczącą Rady.

3. Organizacja pracy Komisji

§ 49.

Komisja może wybrać i odwołać spośród swoich członków Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 50.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w miarę potrzeb oraz na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji jest połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
4. Członek Komisji powinien być powiadomiony o posiedzeniu 3 dni przed obradami.

W szczególnych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

§ 51.

1. W posiedzeniu Komisji, bez prawa głosowania, mogą brać udział radni i osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie i protokolant. Protokoły są przechowywane w Biurze Rady.

4. Przepisy końcowe

§ 52.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, celem podjęcia decyzji zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

3. W przypadku sporu między Komisją a kierownikiem kontrolowanej jednostki odnośnie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

Rozdział VI KOMISJE STAŁE I DORAŻNE

§ 53.

1. Rada powołuje i odwołuje stałe i dorażne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu osobowego.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do składu Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczącego komisji wybiera spośród radnych i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.
5. Rada, na wniosek przewodniczącego komisji (a w razie jego nieobecności na wniosek Przewodniczącego Rady) najpóźniej na następnej sesji po jego wyborze, dokonuje wyboru członków komisji spośród wszystkich radnych, którzy zgłosili chęć pracy przewodniczącemu komisji (a w razie jego nieobecności Przewodniczącemu Rady).
6. Komisja składa się od 3 do 10 radnych.
7. Rada dokonuje wyboru członków komisji spoza Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych. Kandydatów na członków komisji spoza Rady zgłaszają komisjom kluby radnych.
8. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
9. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii i wniosków.
10. Przewodniczący o działaniach swojej komisji informuje na bieżąco Przewodniczącego Rady.
11. Korespondencja komisji odbywa się z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.
12. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 54.

1. Funkcji przewodniczących komisji stałych nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Gminy.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący Rady nie może być przewodniczącym komisji stałych.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady.

§ 55.

1. Komisja pełni funkcję opiniodawczą, inicjującą i kontrolną.
2. Przedmiot działania komisji ustala Rada.
3. Spośród swoich członków komisja wybiera wiceprzewodniczącego komisji.
4. Kluby mogą wnioskować o powołanie i odwołanie ze składu komisji osób spoza Rady.
5. W uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady komisja może wyłonić ze swego składu zespół roboczy, ustalając jego przewodniczącego, zakres i termin działania.

§ 56.

1. W zakresie realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji, komisja może podejmować współpracę i odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami, uchwalając wspólne opinie i wnioski.
2. Komisja może inicjować i podejmować współpracę z komisjami innych rad, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

§ 57.

1. Komisje dorażne powołuje Rada do rozpoznawania spraw nie objętych przedmiotem działania komisji stałych.
2. Komisje dorażne są powoływane na czas określony uchwałą. W uzasadnionych wypadkach Rada może przedłużyć ten okres.

§ 58.

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca, w miarę potrzeb oraz na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 składu komisji.
2. Zwołanie komisji jest połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
3. Członek komisji powinien być powiadomiony o posiedzeniu 3 dni przed obradami. W szczególnych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

§ 59.

1. W posiedzeniu komisji, bez prawa głosowania mogą brać udział radni nie będącymi członkami komisji i osoby zaproszone przez prowadzącego obrady.
2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant. Protokoły są

§ 70.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 71.

Zarząd Gminy Goleniów składa się z Burmistrza, Zastępcy (Zastępców) Burmistrza i członków.

§ 72.

Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu.

§ 73.

W przypadku nieobecności Burmistrza lub innej przyczyny uniemożliwiającej pełnienie mu w danym dniu obowiązków, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Burmistrza.

§ 74.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności przez upoważnionego przez niego Zastępcę lub innego członka Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W pracach Zarządu bez prawa głosowania uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu dotyczących określonych punktów obrad Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania zaproszeni goście wyrażając opinie, zgłaszając propozycje i rozwiązania, które nie są wiążące dla Zarządu.
5. O terminie i porządku posiedzenia Zarządu Gminy, Przewodniczący Zarządu powiadamia Przewodniczącą Rady.

§ 75.

1. Obradom Zarządu przewodniczy Burmistrz.
2. W razie nieobecności Burmistrza obradom Zarządu przewodniczy upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza lub inny członek Zarządu.

§ 76.

1. Obrady Zarządu rozpoczynają się od stwierdzenia quorum przez osobę prowadzącą posiedzenie na podstawie listy obecności.
2. Jeśli posiedzenie nie odbyło się, przyczynę odnotowuje się w protokole.
3. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez osobę prowadzącą posiedzenie Zarządu formuły: „Otwieram posiedzenie Zarządu.”

§ 77.

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia, prowadzący w drodze głosowania ustala porządek posiedzenia.
2. Członkowie Zarządu są zapoznawani z planowanym porządkiem posiedzenia co najmniej 2 dni przed posiedzeniem.

§ 78.

1. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, członkowie Zarządu mogą zgłaszać wolne wnioski.
2. Odpowiedzi na wnioski udziela prowadzący posiedzenie. Wnioski mogą być przekazywane do realizacji kierownikom wydziałów UGiM.
3. Udzielenie wyczerpującej odpowiedzi ustnej zwalnia przewodniczącego od udzielania odpowiedzi pisemnej.

§ 79.

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i wydaje zarządzenia.
2. Uchwały dotyczą spraw natury ogólnej o znaczeniu ogólnogminnym albo mniejszym zakresie, ale dotyczącym większej ilości podmiotów.
3. Decyzje są wydawane zgodnie z KPA.
4. Zarządzenia dotyczą spraw porządkowych.
5. Zarządzenia, uchwały i decyzje Zarządu załączone są do protokołów posiedzenia Zarządu.
6. Decyzje, zarządzenia i uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów.
7. W razie równości głosów, decyduje głos prowadzącego.

§ 80.

Prowadzący posiedzenie czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku obrad.

§ 81.

Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący posiedzenie kończy je stwierdzeniem: „Zamykam posiedzenie Zarządu” i określa termin następnego posiedzenia.

§ 82.

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwiska nieobecnych członków Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - 3) porządek obrad,
 - 4) streszczenie wystąpień, treść zgłaszanych wniosków, podjętych decyzji oraz uchwał i zarządzeń,
 - 5) zapis ilu członków Zarządu było za, przeciw, a ilu wstrzymało się od głosu na temat danego rozstrzygnięcia,
 - 6) podpis prowadzącego, członków Zarządu i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
3. Uchwały Zarządu podpisuje prowadzący posiedzenie.
4. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.
5. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi. Oznaczenie uchwały zawiera: numer kolejny, numer protokołu i rok podjęcia. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być sporządzony w terminie 7 dni.

§ 83.

Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu, całokształt obsługi organizacyjnej oraz za sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji z prac Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 84.

Zarząd realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz własne uchwały, zarządzenia i decyzje przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.

§ 85.

Zarząd co najmniej raz w roku składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykonania swoich zadań.

§ 86.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalany przez Radę, na wniosek Zarządu.

§ 87.

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 88.

Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

2. Ocena Zarządu przed udzieleniem absolutorium

§ 89.

Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady, budżetu Gminy oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu Gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami mienia komunalnego.

§ 90.

Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:

1. Przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych Gminy oraz zadań zleconych,
 - b) sprawozdań Zarządu z oceny pracy jednostek wskazanych w § 89.

2. Sprawozdań komisji Rady z oceny wykonywania przez Zarząd zleceń Rady i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych.
3. Sprawozdań komisji z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych.
4. Wyników kontroli.

§ 91.

Opisową ocenę pracy Zarządu przygotowuje Komisja Rewizyjna.

§ 92.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do 10-go marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Do 5- go kwietnia Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie.

§ 93.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 94.

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepisy § 93 ust. 2 i 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 95.

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i komisję Rady, która swoim zakresem działania obejmuje sprawy stanowiące podstawę złożenia wniosku.
4. Przepisy § 93 ust. 2 i 3 Statutu stosuje się odpowiednio.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 96.

Na uzasadniony wniosek Burmistrza, Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 97.

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 93 ust. 2 i 3.

§ 98.

1. W razie odwołania Zarządu, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 99.

Zarząd prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,

- 3) składników mienia komunalnego,
- 4) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami mienia komunalnego.

Rozdział VIII GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 100.

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 101.

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Procedurę uchwalania budżetu reguluje odrębna uchwała.

§ 102.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Gdy Skarbnik Gminy odmówi kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamia o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 103.

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 104.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy normują odrębne przepisy.

Rozdział IX. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 105.

W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla, sołectwa i inne.

§ 106.

1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady według następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 107.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 108.

1. Statuty jednostek pomocniczych zatwierdza Rada w drodze odrębnej uchwały.
2. Statut jednostki pomocniczej określa szczegółowo jej organizację, zasady i tryb wyboru, zakres działania, zadania i sposób finansowania oraz zasady współpracy z organami Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 109.

1. Przewodniczący jednostek pomocniczych biorą udział w sesjach Rady, za co przysługuje im dieta w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych biorą udział w tych posiedzeniach Zarządu Gminy, na których rozpatruje się sprawy dotyczące bezpośrednio danej jednostki pomocniczej.
3. Na sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu Gminy przewodniczącym jednostek pomocniczych przysługuje prawo występowania oraz zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców.

§ 110.

Zarząd Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych, a w szczególności czuwa, aby mienie jednostek pomocniczych nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

Rozdział X BIURO RADY

§ 111.

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, którego tryb i organizację pracy określa Regulamin Biura Rady.
2. Biuro Rady wchodzi w skład Urzędu Gminy i Miasta.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 112.

1. Statut Gminy uchwała się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Do zmiany Statutu stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1.

§ 113.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 114.

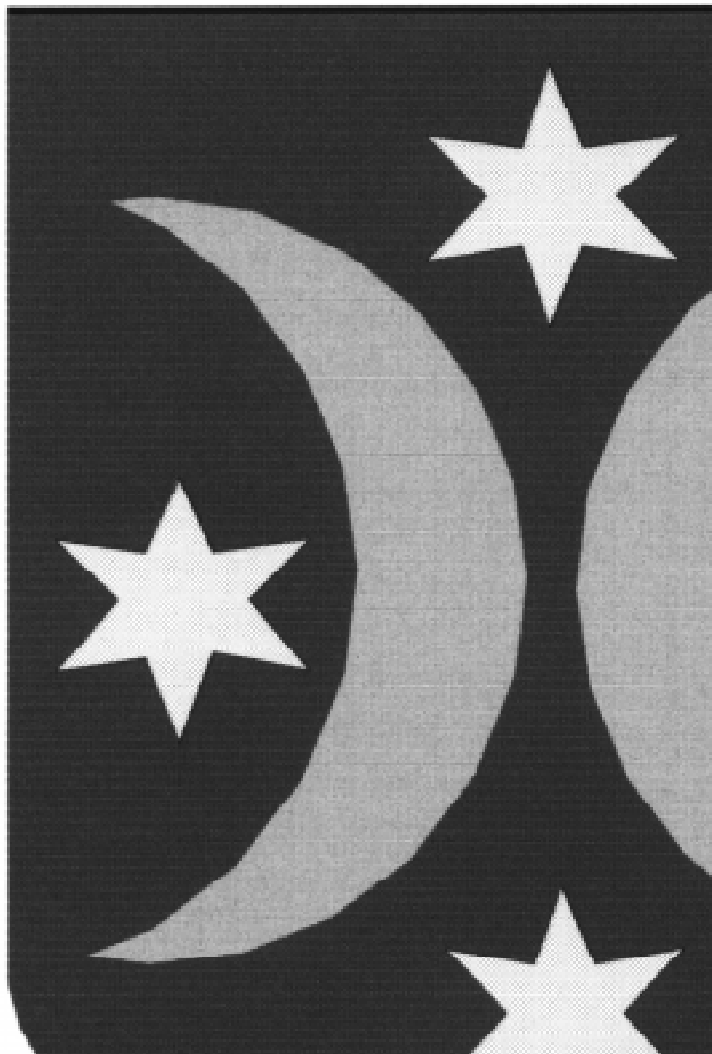
Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Goleniów



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Goleniów**

**HERB GOLENIOWA
(wzór)**



Opis ogólny:

Herb Goleniowa przedstawia dwa złote, odwrócone od siebie półksiężyce i cztery srebrne gwiazdy, wszystko na niebieskim tle.

**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Goleniów**

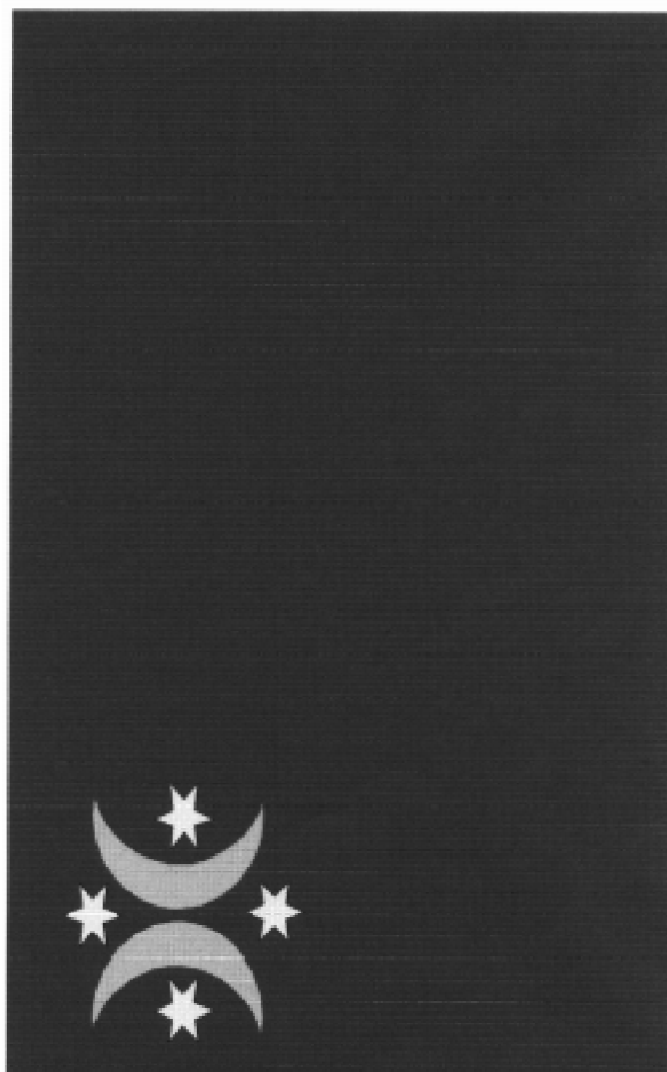


GMINA I MIA
GOLENIÓW



**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Goleniów**

Góra

**Poz. 214****INFORMACJA
Urzędu Regulacji Energetyki
o decyzji Prezesa URE Nr OSZ – 820/207A - A/18/99
z dnia 29 czerwca 1999 r.****w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Zakład Ciepłownictwa Sp. z o.o. w Złocieniu.**

Informuje się, iż w dniu 29 czerwca 1999 r. została wydana decyzja zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Zakład Ciepłownictwa Sp. z o.o. z siedzibą w Złocieniu o następującej treści:

**DECYZJA
Nr OSZ – 820/207A - A/18/99**

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042 oraz z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126) w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26, Nr 27, poz. 111; z 1982 r. Nr 7, poz. 55, Nr 45, poz. 289; z 1983 r. Nr 41, poz. 185; z 1984 r. Nr 34, poz. 183; z 1986 r. Nr 47, poz. 228; z 1987 r. Nr 21, poz. 123, Nr 33, poz. 186; z 1989 r. Nr 20, poz. 107; z 1990 r. Nr 34, poz. 201; z 1991 r. Nr 100, poz. 442, Nr 119, poz. 513; z 1994 r. Nr 122, poz. 593, z 1995 r. Nr 1, poz. 1, Nr 74, poz. 368; z 1996 r. Nr 43, poz. 189, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 137, poz. 926, Nr 141, poz. 944 i z 1998 r. Nr 162, poz. 1126), a także na podstawie § 16 ust. 2 i § 17 ust. 2-5 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń

z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867, oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291), po rozpatrzeniu wniosku Zakładu Ciepłownictwa Spółka z o.o. z siedzibą w Złocięncu posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny Regon 330034696 zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem” z dnia 15 marca 1999 r. postanawiam:

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez wymienione wyżej Przedsiębiorstwo energetyczne, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) zatwierdzić współczynnik korekcyjny X, uwzględniający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w § 17 ust. 2 - 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 września 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291) w wysokości 1 %,
- 3) ustalić okres obowiązywania bazowych cen i bazowych stawek opłat zawartych w taryfie do dnia 31 lipca 2000 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Zakładu Ciepłownictwa Spółka z o.o. w Złocięncu, posiadającego koncesje wydane w dniu 11 lutego 1999 r. o numerach WCC/730/207A/W/1/2/99/REG - na wytwarzanie ciepła i PCC/763/207A/W/1/2/99/REG - na przesyłanie i dystrybucję ciepła, w dniu 15 marca 1999 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez to Przedsiębiorstwo. W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że strona opracowała taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291) a wzrost cen i stawek opłat nie przekracza dopuszczalnego wzrostu 15 % (określonego w § 54 ust. 2). Na podstawie § 17 ust. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. zatwierdzono określony przez przedsiębiorstwo współczynnik X w wysokości 1 %, który uwzględni możliwość do uzyskania poprawy efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa energetycznego. Zgodnie z § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. ustalono okres obowiązywania bazowych cen i bazowych stawek opłat zawartych w taryfie do dnia 31 lipca 2000 r. W tym stanie rzeczy należało orzec, jak w sentencji.

**Z UP. PREZESA
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
WICEDYREKTOR PÓŁNOCNO-ZACHODNIEGO
ODDZIAŁU TERENOWEGO
Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

Barbara Giejsztowt

**Załącznik do decyzji Prezesa URE
Nr OSZ-820/207 A – A /18/99
z dnia 29 czerwca 1999 r.**

TARYFA DLA CIEPŁA

**Zakład Ciepłownictwa Spółka z o.o.
Aleja Piastów 2
78-520 Złocieniec**

1. OBJAŚNIENIA POJEĆ I SKRÓTÓW UŻYWANYCH W TARYFIE

- 1) **sprzedawca** – Zakład Ciepłownictwa Spółka z o.o. w Złocięncu,
- 2) **odbiorca** – osoba, z którą zawarta jest umowa na sprzedaż ciepła,
- 3) **źródła ciepła** – K. Aleja Piastów 2,
– K. Staszica 2,
– K. Dworcowa 1,
K - oznacza kotłownię,

- 4) **zamówiona moc ciepła** – największy pobór ciepła dostarczonego w postaci gorącej wody, jaki może wystąpić w warunkach obliczeniowych, przez okres co najmniej jednej godziny,
- 5) **licznik ciepła** – dopuszczone do stosowania urządzenie służące do pomiaru ilości pobranego ciepła przez odbiorcę,
- 6) **opłata abonamentowa** – opłata związana z odczytem licznika ciepła, czynnościami za przyłącze kontrolno-pomiarowymi i czynnościami rozliczeniowymi,
- 7) **nośnik ciepła** – gorąca woda służąca do napełniania i uzupełniania ubytków w sieciach ciepłowniczych i instalacjach odbiorczych,
- 8) **opłata za usługi przesyłowe** – opłata związana z przesyłem ciepła o określonej zamówionej mocy cieplnej przez odbiorcę,
- 9) **przyłącze** – odcinek sieci ciepłowniczej łączącej źródło ciepła z tą siecią lub odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego,
- 10) **obiekt** – budowla lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
- 11) **ustawa** – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne – (Dz. U. Nr 54 poz. 348, z póź. zm.),
- 12) **rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach – (Dz. U. Nr 132, poz. 867 i z 1999 r. Dz. U. Nr 30, poz. 291).

2. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ZWIĄZANEJ Z ZAOPATRZENIEM W CIEPŁO

- 2.1. Sprzedawca zgodnie z otrzymanymi koncesjami wytwarza, przesyła, dystrybuuje energię cieplną oraz eksploatuje węzły indywidualne i grupowe.
- 2.2. Działalność gospodarcza prowadzona jest na terenie miasta Złocieniec.
- 2.3. Sprzedawca ma zawarte umowy z odbiorcami na czas nieokreślony.

3. Podział odbiorców na grupy

3.1. Grupy odbiorców

Lp.	Grupa odbiorców	Opis (charakterystyka) grupy odbiorców
1.	A	Odbiorcy zasilani z węzłów grupowych i indywidualnych
2.	B	Odbiorcy zasilani z kotłowni Staszica 2
3.	C	Odbiorcy zasilani z kotłowni Dworcowa 1

- 3.2. Ciepło pobierane przez odbiorców przeznaczone jest na cele centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej.

3.3. Charakterystyka źródeł ciepła.

Sprzedawca zarządza trzema kotłowniami :

- K. Aleja Piastów 2 - rejonowa,
- K. Staszica 2 - osiedlowa,
- K. Dworcowa 1 - lokalna.

3.4. Charakterystyka sieci ciepłowniczych.

1. Sieć ciepłownicza związana z K. Staszica 2 - niskoparametrowa, w której nośnikiem jest gorąca woda.
Sieć ciepłownicza związana z K. Aleja Piastów 2 - nisko i wysokoparametrowa, w której nośnikiem jest gorąca woda.
2. Wszystkie sieci ciepłownicze zasilane są ze źródeł własnych.
3. Rozliczanie odbiorców odbywa się w oparciu o opomiarowany system rozliczeń.
4. K. Aleja Piastów 2 zasilą odbiorców poprzez indywidualne i grupowe węzły cieplne, K. Staszica 2 poprzez indywidualne węzły cieplne.

4. RODZAJE ORAZ WYSOKOŚĆ CEN I STAWEK OPŁAT

	Wyszczególnienie	A	
1.	Cena za zamówioną moc cieplną w [zł/MW]	rocznie	63.134,52
		miesięcznie	5.261,2
2.	Cena ciepła w [zł/GJ]	25,0	
3.	Cena nośnika ciepła za [zł/m ³]	10,7	
4.	Stawki opłat abonamentowych wyrażone w [zł za przyłącze]	12,0	
5.	Stawki opłat za usługi przesyłowe w [zł/MW]	966,1	

W cenach i stawkach opłat uwzględniony jest podatek VAT w wysokości 22%.

6.	Stawki opłat za przyłączenie do sieci, ceny netto [zł/mb]			
		48/110	60/125	
6.1		33,18	42,43	
7.	Stawki opłat za wykonanie przejścia przyłącza przez ścianę, ceny netto [zł/przejście]			
		48/110	60/125	
7.1	Grubość ściany 15 cm	39,81	50,92	
7.2	Grubość ściany 20 cm	41,47	53,00	
7.3	Grubość ściany 30 cm	43,13	55,16	
7.4	Grubość ściany 40 cm	44,79	57,28	

Stawki opłat nie obejmują podatku VAT.

Stawki opłat za rozbudowę sieci ciepłowniczej wynoszą 0 zł/m³ na godzinę natężenia przepływu nośnika ciepła.

5. ZASADY USTALANIA CEN I STAWEK OPŁAT

- 5.1. Do kalkulacji przyjęto uzasadnione koszty 1998 r. plus planowana amortyzacja 1999 r. Bazowe ceny i stawki opłat obliczane są zgodnie z § 12 rozporządzenia. Bazowe ceny i stawki opłat ujęte w poz. 1 do 5 powiększono o marżę zysku 5%.
- 5.2. Stawki opłat za przyłączenie do sieci :
 - 5.2.1. Stawki opłat za budowę przyłączy opracowano w oparciu o uzasadnione koszty amortyzacji i obsługę kredytową.
 - 5.2.2. Stawki za wykonanie przejścia przyłącza przez ścianę obiektu - opracowano jw.

6. WARUNKI STOSOWANIA CEN I STAWEK OPŁAT

- 6.1. Sprzedawca dostarcza ciepło w postaci gorącej wody do węzłów indywidualnych i grupowych.

- 6.2. Opłata za zamówioną moc ciepłą stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę i ceny za zamówioną moc ciepłą; pobierana jest co miesiąc przez cały rok.
- 6.3. Opłata za dostarczone ciepło stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów liczników ciepła i ceny ciepła dla danej grupy odbiorców, opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono ciepło.
- 6.4. Opłata za nośnik ciepła stanowi iloczyn ustalonej na podstawie wskazań układu pomiarowo - rozliczeniowego ilości nośnika ciepła dostarczonego do napełniania i uzupełniania jego ubytków w sieciach ciepłowniczych i instalacjach odbiorczych oraz ceny nośnika ciepła dla danej sieci ciepłowniczej; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym wystawiana jest faktura.
- 6.5. Opłata abonamentowa stanowi iloczyn liczby przyłączy doprowadzających ciepło do węzłów cieplnych w obiektach odbiorcy, i stawki opłaty abonamentowej, opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym jest wystawiana faktura.
- 6.6. Opłata za usługi przesyłowe stanowi iloczyn mocy zamówionej przez odbiorcę w roku obrotowym i stawki opłat za usługi przesyłowe dla danej grupy odbiorców: opłata ta jest pobierana co miesiąc przez cały rok.
- 6.7. Standardy jakościowe obsługi odbiorców nie będą gorsze niż zawarte w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, pokrywania kosztów przyłączenia, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr. 100, poz. 641) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr. 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Dz. U. Nr 30, poz. 291).

7. ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN CEN I STAWEK OPŁAT

- 7.1. Sprzedawca, nie częściej niż raz na 12 miesięcy, dostosuje stawki opłat i ceny do zmieniających się warunków ekonomicznych.

Stawki opłat i ceny, stanowiące podstawę do obliczenia wysokości opłat dostosowuje się do zmieniających się warunków ekonomicznych zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Dz. U. Nr 30, poz. 291).

- 7.2. Ustalanie współczynnika korekcyjnego X:

Wysokość współczynnika korekcyjnego X określono na poziomie 1 % i wynika on z zakładanej poprawy efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa w okresie 12 miesięcy. Związana jest ona z poprawą sprawności wytwarzania ciepła, a także obniżeniem zużycia energii elektrycznej.

8. SPOSÓB I TERMINY ZAWIADAMIANIA ODBIORCÓW O WPROWADZENIU ZMIANY CEN I STAWEK OPŁAT.

Odbiorcy zostaną powiadomieni o zmianie cen i stawek opłat w formie pisemnej na co najmniej 14 dni przed wejściem ich w życie.

Poz. 215

OBWIESZCZENIE

**Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 25 maja 1999 r.**

w sprawie podania do publicznej wiadomości zarządzenia porządkowego.

Na podstawie art. 48 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131; z 1994 r. Nr 27, poz. 96; z 1995 r. Nr 7, poz. 31, Nr 47, poz. 243; z 1996 r. Nr 34, poz. 145; z 1997 r. Nr 111, poz. 726) podaje się do publicznej wiadomości:

ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE NR 1/99
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 25 maja 1999 r.

zmieniające zarządzenie porządkowe w sprawie określenia wymogów zabezpieczenia brzegu morskiego, wydm nadmorskich i zalesień ochronnych w nadbrzeżnym pasie technicznym.

Na podstawie art. 48 ust. 1 w związku z art. 36, art. 2 pkt 1 i art. 42 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131; z 1994 r. Nr 27, poz. 96; z 1995 r. Nr 7, poz. 31, Nr 47, poz. 243; z 1996 r. Nr 34, poz. 145; z 1997 r. Nr 111, poz. 726) zarządza się co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu porządkowym Nr 2/93 Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku z dnia 15 czerwca 1993 r. w sprawie określenia wymogów zabezpieczenia brzegu morskiego, wydm nadmorskich i zalesień ochronnych w nadbrzeżnym pasie technicznym (Dz. U. Woj. Koszalińskiego Nr 19, poz. 183) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2, ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„2. Szerokość pasa technicznego określają odrębne przepisy”;
- 2) w § 6:
 - a) pkt 1) otrzymuje brzmienie:
„1) pozyskiwania z terenu pasa technicznego piasku, kamienia, gliny, żwiru, bursztynu i innych kopalin”
 - b) pkt 3) otrzymuje brzmienie:
„3) lokalizowania obiektów małej architektury”;
 - c) dodaje się pkt 5 o brzmieniu:
„5) jeżdżenia konno, zaprzęgami konnymi i pojazdami samochodowymi po terenach plaży i przejść na plażę”;
- 3) w § 9 dodaje się punkt 7) o brzmieniu:
„7) wyrzucania śmieci i gruzu oraz zanieczyszczania terenów leśnych”;
- 4) skreśla się § 13.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu opublikowania w drodze obwieszczeń w miejscach jego obowiązywania i podlega podania do wiadomości w Dziennikach Urzędowych: Województwa Pomorskiego i Województwa Zachodniopomorskiego.

DYREKTOR
URZĘDU MORSKIEGO
w Słupsku
Edward Koprowski

Poz. 216

OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie
z dnia 8 czerwca 1999 r.

w sprawie zmian w składzie Rady Powiatu w Szczecinku.

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060) i § 5 pkt 7 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 12 sierpnia 1998 r. w sprawie trybu pracy wojewódzkich komisarzy wyborczych i zastępców wojewódzkich komisarzy wyborczych oraz wytycznych do realizacji ich zadań (M.P. Nr 27, poz. 287) podaje się do wiadomości wyborców, że na skutek wygaśnięcia mandatów radnych nastąpiły zmiany w składzie rady:

1. Na skutek podjęcia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Szczecinku zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578) wygasł mandat radnego Zbigniewa Kazimierza Rumińskiego w okręgu wyborczym Nr 1 z listy Nr 1- Sojusz Lewicy Demokratycznej. Rada Powiatu w Szczecinku uchwałą Nr VI/32/99 z dnia 31 maja 1999 r. stwierdziła, że radnym został Pan Jerzy Stanisław Balcerzak z tej samej listy, który nie utracił prawa wybieralności, a w wyborach w dniu 11 października 1998 r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów.

2. Na skutek podjęcia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Szczecinku zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578) wygasł mandat radnego Bronisława Lelejko w okręgu wyborczym Nr 2 z listy Nr 1- Sojusz Lewicy Demokratycznej. Rada Powiatu w Szczecinku uchwała Nr VI/31/99 z dnia 31 maja 1999 r. stwierdziła, że radnym został Pan Jarosław Jakubiec z tej samej listy, który nie utracił prawa wybieralności, a w wyborach w dniu 11 października 1998 r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów.

**WOJEWÓDZKI
KOMISARZ WYBORCZY
w Szczecinie
Marian Szabo**

Poz. 217

**OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie
z dnia 14 czerwca 1999 r.**

o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających.

Na podstawie art. 182 w związku z art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Dz. U. Nr 160, poz. 1060) podaje się do wiadomości wyborców wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim przeprowadzonych w dniu 13 czerwca 1999 r.

CZĘŚĆ I

- I. W dniu 13 czerwca 1999 r. na obszarze gminy Kamień Pomorski przeprowadzono wybory uzupełniające do rady gminy liczącej do 20 tys. mieszkańców.
1. W wyborach do tej rady w 1 okręgu wyborczym wybrano 1 radnego.
 2. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 2177. W głosowaniu wzięło udział (oddano karty ważne) 204 wyborców, co stanowi 9,32 % uprawnionych do głosowania.

CZĘŚĆ II

Gminna Komisja Wyborcza potwierdziła, że otrzymała protokół głosowania od 1 obwodowej komisji wyborczej. Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu i uwzględniając liczby głosów ważnych w okręgu wyborczym oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list ustaliła następujące wyniki wyborów.

Okręg wyborczy nr 3 obejmujący 5 mandatów - wybierano 1 radnego. Wybory odbyły się. Głosowanie przeprowadzono.

1. Głosów ważnych oddano 202.
2. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

**Lista nr 1 Komitet Wyborczy „Forum Kamińskie”
66**

Grzankowski Henryk 66

**Lista nr 2 Komitet Wyborczy „Służba dla Innych”
15**

Jendzejczak Andrzej 15

**Lista nr 3 Komitet Wyborczy „Szechlicki Henryk”
74**

Szechlicki Henryk 74

**Lista nr 4 „Porozumienie Stowarzyszeń Katolickich”
47**

Patatyn Jacek 47

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym:
Szechlicki Henryk.

**WOJEWÓDZKI
KOMISARZ WYBORCZY
w Szczecinie
Marian Szabo**

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski
Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
w Szczecinie
Wydział Nadzoru i Kontroli
ul. Wały Chrobrego 4, tel. 43-03-326

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 6 lipca 1999 r.
w Zakładzie Obsługi Administracji
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie
Dział Poligrafii

